

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 10 ประจำปีงบประมาณ 2567
(งบประมาณส่วนกลาง)

ด้วยศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2561 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--------------|--|
| ตำแหน่งที่ 1 | นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2147 , (1)7-2045
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 2 | นักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-6063
สังกัดงานพัสดุ สำนักงานศูนย์ |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2307 , (1)7-5196
สังกัดงานคลัง สำนักงานศูนย์ |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม เลขประจำตำแหน่ง (1)7-3889 , (1)7-2198
สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์ |
| ตำแหน่งที่ 5 | พนักงานบริการ (หมอนวดแผนไทย) เลขประจำตำแหน่ง (1)7-2182
สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว ฝ่ายการแพทย์
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน |

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมจะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 6.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา
- 6.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
- 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.6 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 6.8 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น
- 6.9 สำเนาใบแจ้งสถานะทางการทหาร

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 1 - 26 เมษายน 2567 ในวันและเวลาทำการ (08.00 – 16.00 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล อาคารเรียนและปฏิบัติการ ชั้น 6 ฟัง B ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-502-2308

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

สุรวุฒ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรสิทธิ์ ตั้งสกุลวัฒนา)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 29 มีนาคม 2567

ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด ของสภากายภาพบำบัด

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกายภาพบำบัดภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

2.1.2. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา

2.1.3. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน กายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

2.1.4. บันทึก รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วย ให้มีคุณภาพ

2.1.5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/2.1.6. ทำหน้าที่บำบัด...

2.1.6. ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุโดยการใช้เครื่องมือและวิธีทางกายภาพบำบัด เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักสากลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด และการบริหารร่างกาย

2.1.7. ให้คำแนะนำแก่ญาติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสภาพของส่วนร่างกาย ที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดีทั้งรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 24 มีนาคม 2567

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดงานพัสดุ สำนักงานศูนย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2.1.2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

2.1.3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

2.1.4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.5. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เช่น ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือกวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/2.1.6. ทำหน้าที่บำบัด...

2.1.6. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ Inventory หรือระบบที่หน่วยงานกำหนด

2.1.7. จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน ทุกวิธี

2.1.8. ตั้งยอดเจ้าหน้าที่ทุกเดือน

2.1.9. สรุปลงเงินไว้เบิกเหลือในปี

2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

2.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 29 มีนาคม 2567

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดงานคลัง สำนักงานศูนย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. งานเอกสารด้านการเงินต่างๆ เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน การรับชำระเงิน การนำส่งเงินประจำวัน ฯลฯ

2.1.2. งานตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน

2.1.3. งานการเก็บข้อมูลทางด้านการเงิน

2.1.4. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน

2.1.5. มีความสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

2.1.6. มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

2.1.7. สามารถอยู่เวรกลางคืนได้

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 24 มีนาคม 2567

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม สังกัดงานเภสัชกรรม ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคเภสัชกรรม หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ
ได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 14,500 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ
ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในงานบริการเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดยา การบรรจุยาลงในภาชนะ การส่งมอบและการให้คำแนะนำ
การใช้ยาภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร

2.1.2. ปฏิบัติงานเภสัชกรรมการปรุงยา การแบ่งบรรจุ การทำรหัสส่งซีพีผลิตภัณฑ์ภายใต้การควบคุม
กำกับของเภสัชกร

2.1.3. ปฏิบัติงานดูแลคลังยาและเวชภัณฑ์

2.1.4. บันทึก จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม อาทิ สถิติตัวเลข จำนวนใบสั่งยาแต่ละวัน/
เดือน เพื่อเป็นข้อมูลให้เภสัชกรวิเคราะห์และวางแผนพัฒนางาน อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.1.5. จัดเตรียมวัสดุที่ต้องใช้ในการบริการจ่ายยาแก่ผู้ป่วยไว้ล่วงหน้า

2.1.6. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

2.1.7. ให้คำแนะนำข้อมูลและบริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของ

ผู้ใช้บริการ

/2.1.8. ปฏิบัติงานสนับสนุน...

2.1.8. ปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือประกันสุขภาพ

2.1.9. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อกำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 29 มีนาคม 2567**

ตำแหน่งพนักงานบริการ(หมอนวดแผนไทย) สังกัดสาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว ฝ่ายการแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และผ่านการอบรมหลักสูตรการ
นวดไทยของสถาบันการแพทย์แผนไทย 330 ชั่วโมงหรือ 372 ชั่วโมงจากสถาบันการศึกษา ที่ผ่านการรับรองหลักสูตร

อัตราค่าจ้าง มัธยมศึกษา 10,800 บาท

ข้อกำหนดภาระงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ
ปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการนวดเพื่อการบำบัดรักษาโรค และให้คำแนะนำในเรื่องการแพทย์แผนไทย
- 2.1.2. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการให้บริการ เช่น การเตรียมน้ำมะตูม ,
การเตรียมลูกประคบ , เตรียมชุดสำหรับให้คนไข้เปลี่ยน เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมให้บริการ
- 2.1.3. ดูแลและช่วยเหลือคนไข้ที่มารับบริการ เช่น ช่วยวัดความดัน , ชั่งน้ำหนัก , วัดส่วนสูง
- 2.1.4. จัดเตรียมสมุนไพร อุปกรณ์ และปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทยในการรักษาฟื้นฟู
มารดาหลังคลอด
- 2.1.5. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานฝั่งเข็มและเตรียมความพร้อมของห้องฝังเข็มก่อนการใช้งาน
- 2.1.6. ปฏิบัติงานด้านการเบิกผ้าที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ชุดคนไข้ , ผ้าปูที่นอน , ปลอกหมอน , ผ้าขางเตียง
 เป็นต้น และส่งผ้าที่ใช้แล้วไปซักที่หน่วยงานซักฟอก
- 2.1.7. ดูแลความพร้อมและความสะอาดของห้องนวดทั้งก่อนการนวดและหลังการนวด
- 2.1.8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- 2.1.9. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงาน และจัดทำกิจกรรม 5 ส.
ของหน่วยงาน

2.1.10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการมารับบริการ เช่น วิธีการจองนวด , การปฏิบัติตัวก่อนการ
นวดและหลังการนวด เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการมารับบริการ

2.1.11 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดได้

/2.2 ด้านการบริการ...

2.2 ด้านการบริการ

2.2.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

2.2.2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง

สังกัด

กรณีสายวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)

() ไม่มี () มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษของ คะแนนที่ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ____ - ____ - ____ - ____ - ____

วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () หม้าย

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

2. วุฒิการศึกษา

2.1 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

/ 2.2 วุฒิการศึกษา ...

2.2 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

2.3 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

2.4 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

3. ประสบการณ์การทำงาน (เรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

3.1 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

3.2 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

3.3 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....
.....

5. ความพร้อมในการทำงาน

- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด
- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยมีเงื่อนไขภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (ยังไม่เคยปฏิบัติงานที่ใดมาก่อน)

ชื่อทุน

- () มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สังกัดเดิม
- () มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่
- () อื่นๆ

6. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

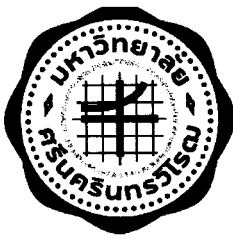
E-mail Address

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย เก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย (Thailand's Personal Data Protection Act – PDPA) หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ผู้สมัครสอบ ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี



หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ซึ่งเป็นผู้สมัครงานกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อ่านและรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของ มศว แล้ว และขอให้ความยินยอมแก่ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ไว้กับศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ข้อกำหนด เงื่อนไข และวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลहित เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพชื่อ สกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในตำแหน่งที่มีการคัดเลือก หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดต่อจาก ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ข้อมูลจากเจ้าของโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สมัครงาน หรืออีเมล

3.2 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาทราบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่ สำหรับใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะลบและทำลายข้อมูลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ ศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ตามกฎหมาย ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่านั้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็นให้แก่โรงพยาบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาคัดเลือก

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงานซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

6.1 ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ต่อ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

6.2 ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

6.3 ขอรับ หรือขอให้ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้ยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

6.4 คัดค้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

6.5 ขอให้ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณี トラบเท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูล ได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ยินยอม ไม่ยินยอม

วันที่.....

นาย นาง นางสาว อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ชื่อ - นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

หนังสือเดินทาง (กรณีต่างชาติ)

ลงชื่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบรับรองความประพฤติ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ชื่อผู้สมัคร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เป็นจริงตามคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้างต้น

คุณสมบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่มีข้อมูล
ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพ						
ความรู้พื้นฐานด้านอาชีพ						
การคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในอาชีพ						
การพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม นำความรู้ไปประยุกต์ใช้						
ความสนใจและความสามารถในการถ่ายทอดความรู้						
พฤติกรรมนิสัย เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ						
ความอ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจ เสียสละเพื่อส่วนรวม						
ความขยันหมั่นเพียร มานะพยายาม อดทน รอบคอบ						
มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์						
การปรับตัวต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้า						
ความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก						
ภาวะความเป็นผู้นำ						
ความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา						
การวางตัวเหมาะสมกับวิชาชีพ (การแต่งตัว คำพูด กิริยา)						
การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
ทักษะการติดต่อสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ						
การสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลภายนอกและในหน่วยงาน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง

ระยะเวลาที่รู้จักผู้สมัคร.....ปี.....เดือน ในฐานะเป็น.....ของผู้สมัคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

สถานประกอบการเดิม/สถานศึกษาเดิม.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....